

Digitalen Stempel ins PDF einfügen

1. PDF-Dokument öffnen

Öffne das PDF, in das Du den Stempel einfügen möchtest, und wähle den Reiter „**Werkzeuge**“.

2. Stempel-Tool auswählen

Klicke auf „Stempel“ und anschließend auf „Benutzerdefinierte Stempel“

3. Neuen Stempel erstellen

- Wähle „**Erstellen**“ und klicke auf „**Durchsuchen**“.
- Lade die Datei mit Deinem Stempeldesign von Deiner Festplatte hoch (z. B. ein PNG mit transparentem Hintergrund).
- Gib Deinem Stempel einen Namen und ordne ihn einer Kategorie zu (z. B. „Mein Stempel“).

4. Stempel platzieren

Nachdem der Stempel gespeichert ist, kannst Du ihn aus der Stempelpalette auswählen und an der gewünschten Stelle im Dokument platzieren.

5. PDF speichern

Speichere das PDF, um den Stempel dauerhaft im Dokument zu verankern.

Unterschrift hinzufügen und dauerhaft speichern

1. Unterschriftstool öffnen

Gehe im PDF auf „Werkzeuge“ und wähle „Ausfüllen und Unterschreiben“.

2. Unterschrift erstellen

- Klicke auf „Unterschrift hinzufügen“.
- Erstelle Deine Unterschrift, indem Du sie entweder mit der Maus zeichnest, eintippst oder eine Bilddatei Deiner Unterschrift hochlädst.

3. Unterschrift speichern

Aktiviere die Option „**Unterschrift speichern**“, damit sie für künftige PDFs verfügbar bleibt.

4. Unterschrift einfügen

Platziere die gespeicherte Unterschrift an der gewünschten Stelle im PDF.

5. PDF sichern

Speichere das Dokument, um die Unterschrift fest zu integrieren.